



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-136005/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36147

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0103-136005

---

**CE DOCUMENT CONTIENT UN EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Ancien fonctionnaire - Avis
4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
6. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

### PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Exigences en matière d'assurance

#### B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

#### C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

#### Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Critères d'évaluation
- Annexe D - Exigence de déclaration
- Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services de peinture à la Base des Forces canadiennes (BFC) Esquimalt à Victoria, en Colombie-Britannique. L'utilisateur désigné de cet arrangement en matière d'approvisionnement est le Bureau du génie construction de la base (BGCB) de la BFC Esquimalt.

L'arrangement en matière d'approvisionnement durera deux ans à partir du 1<sup>er</sup> février 2014 et comprendra une option de prolongation d'une période supplémentaire d'un an.

La valeur totale des services à fournir dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est estimée à 200 000 \$ sur deux ans.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008.

Pour les besoins de services, les fournisseurs qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

### **4. Compte rendu**

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des arrangements**

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

### **3. Ancien fonctionnaire - Avis**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'un arrangement.

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui (  ) Non (  )

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui (  ) Non (  )

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site [Web de RHDC - Travail](#).

#### **5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins **sept (7)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

#### **6. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

#### **1. Instructions pour la préparation des arrangements**

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique – deux copies papier  
Section II : arrangement financier – une copie papier  
Section III : attestations – une copie papier

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Arrangement financier**

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

##### **1.1 Évaluation technique**

Voir l'annexe C.

##### **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** Les fournisseurs doivent remplir et soumettre le tableau de l'annexe B, Base de paiement, avec leur soumission.

**1.2.2** Les fournisseurs doivent proposer des prix plafonds qui s'appliqueront pour la durée complète de l'accord d'approvisionnement.

### 1.3 **Clauses du Guide des CUA**

S2003T (2008-12-12), Prix et (ou) taux plafonds

## 2. **Méthode de sélection**

### 2.1 **Cotation numérique minimale**

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et\
  - c. obtenir au moins 59 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 84 points.
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

### 2.2 **Ordre de classement**

Les propositions jugées recevables seront mises en ordre croissant selon le total global des prix plafond. Lorsqu'il sollicitera des soumissions dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'utilisateur désigné/TPSGC doit suivre l'ordre de classement établi.

Exemple :

Une sollicitation pour des services de peinture dont la valeur s'élève 40 000 \$ doit être présentée à au moins trois fournisseurs conformément au point 3.2 (Tableau du processus d'invitation à soumissionner) de la section B de la partie 6 de l'Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

Les trois fournisseurs devant recevoir une invitation :

- 1) le fournisseur qui présente le total global des prix plafond le plus bas;
- 2) le fournisseur qui présente le deuxième total global des prix plafond le plus bas;
- 3) le fournisseur qui présente le troisième total global des prix plafond le plus bas.

## 3. **Exigences relatives à la sécurité**

- 3.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :
  - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- 3.2 On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- 3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre à cette demande, l'arrangement sera également déclaré non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - arrangement des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

#### **2.1 Études et expérience**

**2.1.1** Clause du Guide CCUA S1010T (2008-12-12), Étude et expérience

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

## 2. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

- 2.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 2.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 2.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

### 3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les semestriels au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier semestre :

Deuxième semestre :

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### 4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

##### 4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 01 février 2014 au 31 janvier 2016.

##### 4.2 Option de prolongation du l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du l'arrangement en matière d'approvisionnement pour au plus une périodes supplémentaires d'un année chacune, selon les mêmes conditions. Le fournisseur accepte que pendant la période prolongée du l'arrangement en matière d'approvisionnement il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à le fournisseur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du l'arrangement en matière d'approvisionnement. Cette option ne pourra être exercée que par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Torrey Buchan  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone : 250-363-3249  
Télécopieur : 250-363-0395  
Courriel : torrey.buchan2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Dans l'impossibilité de joindre l'autorité contractante susmentionnée, prière de communiquer à l'adresse PAC.VICCA@TPSGC-PWGSC.GC.CA.

##### 5.2 Représentant du fournisseur

L'entrepreneur doit remplir le tableau ci-dessous soumettre à leur soumission.

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions de facturation			

#### 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : BFC Esquimalt

#### 7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs

préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

## **8. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe B, Base de paiement ;
- e) Annexe C, Critères d'évaluation ;
- f) Annexe D, Exigence de déclaration ;
- g) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ .

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

## **10. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **11. Exigences en matière d'assurance**

### **11.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police

d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions Simple pour les besoins de faible valeur; MC pour les besoins de complexité moyenne; HC pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité ;
- b) une description complète des travaux à exécuter ;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels ;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions ;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture) ;
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection ;
- g) Clause du guide des CCUA A9033T (2012-07-16), capacité financière ;
- h) les attestations;
- i) les conditions du contrat subséquent.

## 2. Processus de demande de soumissions

- 2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.
- 2.3 La responsabilité de la procédure d'appel d'offres et la attribution de contrat:  
(i) l'utilisateur désigné pour des besoins jusqu'à CDN \$ 50,000.00 compris la TPS / TVH;  
(ii) de TPSGC pour les besoins de plus de CAD \$ 50,000.00.

## 3. Procédures pour les utilisateurs désignés

**Les procédures du point 3, ci-dessous, concernent l'utilisateur désigné et sont présentées aux fournisseurs à titre informatif.**

Le processus suivant est interne et destiné à l'utilisateur désigné; il sera respecté dans le cadre de toute demande de soumissions relative à l'arrangement en matière d'approvisionnement. (Toutes les valeurs INCLUENT la TPS, le cas échéant.)

### 3.1 Formulaire normalisés

L'utilisateur désigné utilisera les formulaires indiqués ci-dessous comme première page pour le document de demande de soumissions et le document du contrat subséquent.

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions  
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

**L'utilisateur désigné est responsable de voir au respect du processus de demande de soumissions ET à sa consignation dans les dossiers conjointement au contrat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.**

### 3.2 Tableau du processus d'invitation à soumissionner

La durée de la période d'invitation à soumissionner, le nombre minimum de fournisseurs à qui envoyer une invitation, ainsi que les obligations de notification sont déterminés par la valeur de chaque besoin.

Le tableau suivant présente les responsabilités de l'utilisateur désigné et de TPSGC relativement au processus d'invitation à soumissionner.

Seuil de valeur pour le besoin	Période de soumission	Nombre minimum de fournisseurs à solliciter	APM affiché dans achatsetvente?
Moins de 25 000 \$	5 jours	-	Non
De 25 000 \$ à 50 000 \$	10 jours	3*	Non
De 50 000 \$ à 78 500 \$	10 jours	5**	Non
Plus de 78 500 \$	40 jours	Tous les fournisseurs	Oui

*\*ou tous les fournisseurs si le nombre total de fournisseurs ayant reçu un arrangement en matière d'approvisionnement est inférieur à ce nombre.*

*\*\* ou tous les fournisseurs si le nombre total de fournisseurs ayant reçu un arrangement en matière d'approvisionnement est inférieur à ce nombre.*

Un avis de projet de marché (APM) doit être affiché pour chaque demande en vertu de l'arrangement si la valeur des services demandés est supérieure à 78 500 \$. L'APM doit être affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pendant au moins 40 jours.

### 3.3 Ordre de classement

**Les propositions sont mises en ordre croissant selon le total global des prix plafond. Lorsqu'il sollicitera des soumissions dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'utilisateur désigné/TPSGC doit suivre l'ordre de classement établi pour solliciter les fournisseurs.**

\_\_\_\_\_ arrangements en matière d'approvisionnement ont été attribués par suite de la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) portant le numéro : **W0103-136005/A**. Voici l'ordre de classement des fournisseurs :

Premier rang : \_\_\_\_\_

Deuxième rang : \_\_\_\_\_

*(insérer autant de lignes qu'il y a de fournisseurs)*

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle : MC, les conditions générales 2003 *s'appliqueront au contrat subséquent*;

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Objectif

Fournir la totalité de ce qui suit :

- i) Main-d'œuvre;
- ii) Matériaux;
- iii) Outils;
- iv) Supervision requise pour la préparation des surfaces et le peinturage intérieur/extérieur des infrastructures (c.-à-d. : bâtiments à bureaux ; entrepôts ; garages ; routes; dortoirs; etc.)

### 2. Travaux visés

Les travaux visés par le présent arrangement en matière d'approvisionnement couvrent, sur demande, ce qui suit :

- 2.1. Préparation de toutes les surfaces y compris notamment, mais non exclusivement, le nettoyage sous pression, l'enlèvement de la peinture au plomb, l'enlèvement et le remplacement du mobilier et des décorations murales existants, etc.;
- 2.2. Application de la peinture/enduit protecteur à l'intérieur (murs, plafonds, moulures, armoires, portes et structures diverses) et/ou à l'extérieur des divers bâtiments et éléments d'infrastructure;
- 2.3. Installation et enlèvement des échafaudages pour permettre d'accéder aux surfaces qui doivent faire l'objet des travaux.

En cas de dépassement des coûts précisés dans le document de contrat, l'entrepreneur doit informer l'utilisateur désigné, par écrit, de l'augmentation et des raisons de celle-ci. L'entrepreneur doit recevoir une modification de contrat signée de l'autorité compétente avant de réaliser des travaux exclus du champ d'application du contrat d'origine.

### 3. Formation sur place

Les bâtiments et les structures visés par le présent arrangement en matière d'approvisionnement incluent tous ceux des entités suivantes :

Site	Emplacement
3.1. Cale sèche de la BFC Esquimalt	Extrémité ouest du chemin Esquimalt
3.2. BFC Esquimalt Naden	Chemin Admirals et chemin Woodway
3.3. BFC Esquimalt Work Point	Extrémité est de la rue Lyall
3.4. Munroe Head (Association de voile de la BFC)	Extrémité ouest du chemin Maplebank
3.5. BFC Esquimalt Colwood	Chemin Wilfert
3.6. BFC Esquimalt Albert Head (Metchosin)	Extrémité est du chemin Albert Head
3.7. BFC Esquimalt Rocky Point (Metchosin)	Extrémité du chemin Rocky Point
3.8. BFC Esquimalt Patricia Bay (Sidney)	Chemin Kittyhawk près du chemin Willingdon
3.9. HMCS Malahat (Réserve navale)	Extrémité ouest de la rue Huron
3.10. Manège de la rue Bay	Bay entre Blanchard et Douglas
3.11. Manège Lt. General Ashton	Rue Vanalman
3.12. Parc Belmont (Colwood)	Promenade Ocean

Bâtiments et structures **NON** incluses : Logements résidentiels

#### 4. Travaux non visés

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement n'inclut pas les travaux suivants :

- 4.1. Réinstallation ou enlèvement des biens personnels des occupants et des articles entreposés, sauf instruction précise de l'ingénieur.
- 4.2. Peinture des apprêts et des plaques électriques, quincaillerie de finition et appareils sanitaires, sauf instruction précise de l'ingénieur.
- 4.3. Nettoyage des installations de l'occupant avant les travaux.

#### 5. Employé

Le fournisseur doit fournir le personnel suivant :

- 5.1. Uniquement des compagnons peintres, des apprentis peintres et des manœuvres doivent être employés dans la réalisation des travaux visés par le présent arrangement en matière d'approvisionnement.
- 5.2. Un compagnon peintre sera sur place ou facilement disponible sur la propriété du MDN en tout temps pendant que les travaux se déroulent.
- 5.3. Un contremaître de chantier autorisé et habilité à prendre des décisions sera présent en tout temps sur les lieux des projets du MDN.

#### 6. Compétences

- 6.1. Le MDN et TPSGC se réservent le droit d'exiger une preuve de qualification de compagnon, ou une déclaration/justification du titre de compétence de toute personne travaillant sur le chantier.
- 6.2. Tous les travaux doivent se dérouler conformément à l'édition la plus récente du **©MPI Maintenance Repainting Manual** du **Master Painters Institute** disponible à l'adresse <http://www.specifypaint.ca/Home.asp>

#### 7. Contraintes

Le fournisseur doit :

- 7.1. Observer les mesures de sécurité de construction du Code national du bâtiment 2010, Partie 8, du Workers' Compensation Board provincial et de l'autorité municipale. En cas de conflit ou de divergence entre ces différents textes, les prescriptions les plus exigeantes l'emportent.
- 7.2. Se conformer, et veiller à ce que tous ses sous-traitants se conforment, à ce qui suit :
  - 7.2.1. Normes du Code canadien du travail, Partie II (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/L-2/>);
  - 7.2.2. Règlement sur la santé et la sécurité au travail (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-86-304/index.html>);
  - 7.2.3. Workers' Compensation Act ([http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws\\_new/document/ID/freeside/96492\\_00](http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/96492_00));
  - 7.2.4. Tout règlement concernant la prévention des accidents, la prévention des maladies et la création de conditions de travail sécuritaires, y compris en ce qui concerne l'équipement de service et la ventilation.
  - 7.2.5. En cas de conflit entre les règlements susmentionnés, les dispositions les plus exigeantes l'emportent.

- 7.3. Respecter les exigences du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) (<http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index-eng.php>) propres à chaque produit, concernant notamment :
  - 7.3.1. Utilisation
  - 7.3.2. Manutention
  - 7.3.3. Entreposage
  - 7.3.4. Élimination des matières dangereuses
  - 7.3.5. Étiquetage
  - 7.3.6. Prestation des fiches de données de sécurité sur les matériaux à Travail Canada et à Santé et Bien-être Canada
- 7.4. Fournir des copies des fiches de données SIMDUT propres à chaque produit à l'ingénieur au moment de la livraison des produits, et afficher un exemplaire de ces fiches sur le chantier.
- 7.5. S'assurer que lui-même et son personnel connaissent les exigences de service en cas d'incendie – Section 01546, et les clauses relatives à la protection-incendie de la norme FC 301 – Norme pour construction d'édifices ([http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire\\_protection/policies\\_standards/commissioner/301/page03.shtml#n6](http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_protection/policies_standards/commissioner/301/page03.shtml#n6)). À ce titre, ils doivent :
  - 7.5.1. Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone de sécurité le plus proche, y compris le numéro de téléphone d'urgence.
  - 7.5.2. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout incident au service des incendies, comme suit :
    - 7.5.2.1. Activer l'avertisseur d'incendie le plus proche, ou
    - 7.5.2.2. Composer le 89-911 sur l'échangeur téléphonique de la base
    - 7.5.2.3. Faire en sorte que l'individu qui active l'avertisseur d'incendie reste près de celui-ci pour diriger les pompiers vers l'emplacement exact de l'incendie.
    - 7.5.2.4. En cas de déclaration par téléphone, préciser l'emplacement de l'incendie ainsi que le nom ou le numéro du bâtiment et se tenir prêt à vérifier l'emplacement.
- 7.6. Respecter la politique FC 301 – Normes pour construction d'édifices, 5.1 Usage du tabac : **L'usage du tabac est strictement interdit dans tous les bâtiments du MDN et limité à des emplacements désignés sur la base.**
- 7.7. Lorsque les travaux exigent la manipulation de matières toxiques dangereuses, ou ont autrement pour effet de créer un risque potentiel pour la santé ou la sécurité, les travaux doivent être réalisés conformément à toutes les lois et à tous les règlements de la province de la Colombie-Britannique, y compris :
  - 7.7.1. Work Safe BC guide for Lead-Containing Paints and Coatings  
[http://www.worksafebc.com/publications/health\\_and\\_safety/by\\_topic/assets/pdf/LeadContainingPaintCoatings.pdf](http://www.worksafebc.com/publications/health_and_safety/by_topic/assets/pdf/LeadContainingPaintCoatings.pdf)
  - 7.7.2. Work Safe BC Injury Prevention for Construction – Hazardous Materials  
<http://www2.worksafebc.com/Portals/Construction/HazardousMaterials.asp>
- 7.8. Toute question ou demande d'éclaircissement sur la sécurité-incendie, en plus des exigences susmentionnées, doit être adressée au chef des services d'incendie de la base, qui en fera le traitement adéquat.
- 7.9. Le chef des services de protection-incendie de la base bénéficiera d'un accès sans restriction au chantier.
- 7.10. Le fournisseur coopérera avec le chef des services de protection-incendie de la base lors des inspections de routine du chantier.

- 7.11. Le fournisseur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse sur le plan de la protection-incendie par le chef des services de protection incendie de la base.

## 8. Accès au site et entreposage du matériel

Pendant toute la durée du marché :

- 8.1. Les travaux se dérouleront du début à la fin conformément aux principes relatifs à la détérioration du subjectile précisés dans l'appel d'offres (niveaux 0 à 4 conformément au chapitre 1, articles 3 et 4 du MPI Maintenance Repainting Manual).
- 8.2. L'accès aller-retour aux points d'entrée du chantier est sujet à ce qui suit:
  - 8.2.1. Règlement de la circulation du MDN ;
  - 8.2.2. Règlement de sécurité du MDN.
- 8.3. Tous les employés de l'entrepreneur qui ont besoin d'accéder aux zones contrôlées seront tenus d'obtenir un laissez-passer ou une carte d'identité de l'Unité de l'identification de la base à la porte Naden.
- 8.4. Toute installation temporaire doit être approuvée par l'ingénieur avant d'être établie sur la base.
- 8.5. L'entrepreneur retirera les installations temporaires du chantier lorsque l'ingénieur lui en donnera l'instruction.
- 8.6. Tous les matériaux devront :
  - 8.6.1. Être livrés, entreposés et entretenus avec des sceaux et des étiquettes de fabricant intacts;
  - 8.6.2. Être entreposés conformément aux instructions du fournisseur;
  - 8.6.3. Dans le cas précis de la peinture, entreposer dans des endroits où la température n'est pas inférieure à 10 °C, ou supérieure à 49 °C.

## 9. Champ d'application

L'application des couches de peinture et des enduits protecteurs doit se dérouler conformément aux lignes directrices suivantes. L'entrepreneur doit :

- 9.1. S'abstenir de commencer à repeindre tant que les substrats et toutes les conditions environnementales ne sont pas acceptables pour l'application des produits.
- 9.2. Appliquer l'apprêt, la peinture ou la teinture conformément aux exigences du MPI Painting Manual en matière de finition (économique et de qualité).
- 9.3. Appliquer l'apprêt, la peinture ou la teinture selon les règles de l'art en utilisant des applicateurs compétents et agréés, tel qu'indiqué à la section Assurance de la qualité.
- 9.4. Appliquer l'apprêt, la peinture ou la teinture dans le délai adéquat après avoir nettoyé et préparé les surfaces pour prévenir l'altération par les intempéries ou la présence de taches d'eau sur les substrats ou avant que les conditions environnementales ne favorisent l'enrouillement instantané, la rouille ou la contamination, ou encore lorsque les spécifications du fabricant exigent des applications précoces.
- 9.5. Les couches d'apprêt, de peinture ou de teinture prescrites visent à recouvrir les surfaces de manière satisfaisante lorsqu'elles sont appliquées selon la consistance appropriée et conformément aux recommandations du fabricant.
- 9.6. Mettre en couleur chaque couche de peinture en les pâissant progressivement, de façon à pouvoir confirmer le nombre de couches qui auront été appliquées.
- 9.7. Sauf autorisation contraire de l'agence d'inspection des travaux de peinture, appliquer au moins quatre couches de peinture lorsque des couleurs profondes ou brillantes sont utilisées pour obtenir des résultats satisfaisants.

- 9.8. Poncer et dépeussier les surfaces entre chaque couche afin de favoriser l'adhérence de la couche subséquente et d'enlever les défauts de la couche précédente (coulores, festons, etc.) qui sont visibles jusqu'à 1 000 millimètres (39 po).
- 9.9. Ne pas appliquer de produits de finition sur des surfaces intérieures qui ne sont pas suffisamment sèches; sauf indication contraire du fabricant, chaque couche doit être suffisamment sèche et dure avant qu'une autre couche ne soit appliquée.
- 9.10. Pour éviter que l'air ne soit emprisonné entre les couches, les produits de peinture doivent être appliqués en respectant rigoureusement les taux d'étalement et les exigences d'application du fabricant.
- 9.11. Chaque besoin dictera le produit le plus indiqué. Une considération particulière sera accordée aux produits écologiques, selon les instructions de l'ingénieur. Si les considérations pratiques le permettent, aucun produit contenant du COV ne sera utilisé.

## 10. Préparation et entretien du chantier

L'entrepreneur doit préparer et entretenir le chantier comme suit :

- 10.1. L'entrepreneur ne doit pas encombrer les chantiers de matériaux ou de matériel de manière déraisonnable.
- 10.2. L'entrepreneur retirera les produits et l'équipement qui contrecarrent les activités de l'ingénieur, des autres entrepreneurs ou des occupants du bâtiment, selon les instructions de l'ingénieur.
- 10.3. Il est interdit d'utiliser les installations du MDN sauf autorisation écrite de l'ingénieur.
- 10.4. L'entrepreneur stationnera ses véhicules dans les secteurs indiqués par l'ingénieur.
- 10.5. Toutes les surfaces à corriger et/ou à repeindre devront être préparées conformément aux prescriptions du ©MPI Maintenance Repainting Manual du Master Painters Institute concernant la préparation des surfaces externes (chapitre 2) et des surfaces internes (chapitre 3), et conformément aux normes MPI Repaint Surface Preparation Standards (<http://www.specifypaint.ca>), qui comprennent notamment ce qui suit :
  - 10.5.1. Solvent Cleaning (dégraissage au solvant)
  - 10.5.2. Power Tool Cleaning (nettoyage mécanique)
  - 10.5.3. Pressure Washing & Steam Cleaning (nettoyage sous pression et à la vapeur)
  - 10.5.4. Chemical Stripping (décapage chimique)
  - 10.5.5. Abrasive Blast Cleaning (décapage au jet d'abrasif)
  - 10.5.6. Mildew treatment (traitement contre la moisissure)

## Protection de l'infrastructure

L'infrastructure et l'équipement adjacents doivent être protégés dans le cadre de chaque contrat selon, au minimum, les normes suivantes :

- 10.6. Tous les éléments qui gênent les travaux doivent être déplacés ou protégés.
- 10.7. Toutes les surfaces doivent être protégées contre les dommages. Nettoyer ou remplacer tous les objets endommagés par les travaux.
- 10.8. Tous les articles appartenant aux locataires qui sont endommagés ou salis pendant les travaux doivent être nettoyés, réparés ou rétablis dans leur état antérieur, sans frais pour le MDN.
- 10.9. Fournir des toiles de protection pour protéger les finis de plancher et les structures bâties.

## 11. Matériaux

L'équipement requis pour réaliser les travaux doit être conforme à ce qui suit :

- 11.1. L'entrepreneur ne doit pas utiliser un dispositif à flamme nue pour enlever la peinture.

- 11.2. L'entrepreneur fournira tous les appareils de levage requis pour faire les préparations et les travaux de peinture et facturera au MDN les frais de location de ces pièces d'équipement. Le prix facturé pour ces pièces d'équipement ne doit pas dépasser le taux courant au moment de la location, et l'entrepreneur doit fournir des factures pour justifier le montant facturé au MDN. L'entrepreneur doit inclure le coût des frais de location des appareils de levage dans sa soumission.
- 11.3. L'entrepreneur fournira tous les outils et toutes les pièces d'équipement inhérents au métier.
- 11.4. La manipulation, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables devront se dérouler conformément au Code national de prévention des incendies du Canada de 2010, Division B : solutions acceptables, Partie 4, liquides inflammables et combustibles.
- 11.5. Le transfert, l'entreposage en conteneur et la manipulation des liquides inflammables et combustibles sont visés au Code national de prévention des incendies du Canada 2010, Division B : Solutions acceptables, Partie 4, Liquides inflammables et combustibles, Section 4.2, plus précisément les dispositions 4.2.2 à 4.2.3.3 et 4.2.8, Utilisation imprévue.
- 11.6. Aucun liquide inflammable (liquides de catégorie I ayant un point d'éclair inférieur à 38 °C (selon le CNPI 2010, Div. B, Partie 4.1.2.1) ne doit être utilisé comme solvant ou agent nettoyant.
- 11.7. L'entrepreneur veillera à ce que tous les manœuvres reçoivent tous les outils et équipements nécessaires pour faire leur travail.

## 12. Peinture intérieure

La peinture et les réparations intérieures doivent :

- 12.1. Être exécutées en causant le moins de perturbation possible aux occupants du bâtiment, au public et à l'utilisation normale des installations. Des arrangements doivent être pris avec l'ingénieur pour faciliter l'exécution des travaux.
- 12.2. Lorsqu'une clé d'accès a été remise, s'assurer que la zone des travaux est sécurisée avant de quitter les lieux.
- 12.3. Lorsque les travaux se déroulent dans des structures occupées, des toiles et écrans antipoussière temporaires doivent être dressés autour du chantier.

## 13. Ventilation

La ventilation dans les zones fermées devra :

- 13.1. Être suffisante pour répondre aux exigences de la réglementation sanitaire visant un environnement de travail sain.
- 13.2. Comprendre un ventilateur d'extraction pour prévenir l'accumulation dangereuse de substances dangereuses dans l'atmosphère des zones occupées.
- 13.3. Disperser les gaz/substances d'échappement de façon à prévenir l'exposition dangereuse du personnel.
- 13.4. Se poursuivre après la cessation des travaux pour garantir que tous les contaminants dangereux sont retirés.
- 13.5. Se dérouler sous une stricte supervision de l'équipement de ventilation temporaire, de façon à :
  - 13.5.1. Garantir la conformité aux codes et normes applicables
  - 13.5.2. Garantir l'application des précautions de sécurité
  - 13.5.3. Prévenir les abus
  - 13.5.4. Prévenir les dommages aux revêtements

13.5.5. Empêcher que l'équipement existant des bâtiments ne soit utilisé à des fins de ventilation temporaire.

#### **14. Protection et nettoyage du chantier**

S'agissant de la protection et du nettoyage, l'entrepreneur doit :

- 14.1. Fournir suffisamment de toiles de protection pour protéger la propriété.
- 14.2. Protéger toutes les surfaces contre les dommages et le salissement. Si une surface est endommagée ou salie par inadvertance, l'entrepreneur la réparera, remplacera et/ou nettoiera à ses frais.
- 14.3. Limiter dans toute la mesure du possible la production de rebus et de déchets.
- 14.4. Retirer les débris et les déchets du chantier aussi souvent que nécessaire pendant la durée du contrat pour prévenir l'accumulation de ces rebus et déchets sur place.
- 14.5. Retirer tous les rebus et les matières grasses et/ou huileuses (chiffons, etc.) de la propriété du MDN à la fin de la journée ou du quart de travail, ou encore selon les instructions reçues. Il est interdit de brûler ou d'entreposer les déchets.
- 14.6. Utiliser uniquement des matériaux de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer et selon les recommandations du fabricant du produit de nettoyage.
- 14.7. Les installations temporaires devront être retirées du site lorsque l'ingénieur en donnera l'instruction.
- 14.8. À la fin des travaux :
  - 14.8.1. Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les étiquettes, les marques de doigts et les matières étrangères relevées sur les surfaces intérieures et extérieures finies, y compris les vitrages et les surfaces polies.
  - 14.8.2. Ramasser les débris, les matériaux superflus, les outils et le matériel de la propriété du MDN.
  - 14.8.3. Réinstaller les articles retirés avant l'exécution des travaux.
- 14.9. Procéder aux travaux de nettoyage et d'élimination conformément aux ordonnances locales et aux lois sur la lutte contre la pollution.

#### **15. Norme d'acceptation**

Norme d'acceptation :

[http://www.specifypaint.com/Contents\\_RSM/Chapter6\\_MISC/Chap6\\_standards\\_acceptance.asp](http://www.specifypaint.com/Contents_RSM/Chapter6_MISC/Chap6_standards_acceptance.asp)

- 15.1. Les couleurs standard seront fournies par l'ingénieur sur la base de la palette de la compagnie de peinture (c.-à-d. : Cloverdale).
- 15.2. Les couleurs seront harmonisées en portant un échantillon de la couleur de peinture existante au magasin de peinture pour fins de comparaison.

#### **16. Installations sanitaires, électricité et adduction d'eau**

L'entrepreneur peut utiliser les installations sanitaires permanentes avec l'approbation de l'ingénieur.

- 16.1. Le MDN pourrait fournir temporairement et gratuitement de l'électricité et de l'eau pour les besoins des travaux.
- 16.2. Les raccords aux sources d'électricité existantes devront être conformes au Code canadien de l'électricité.
- 16.3. Toutes les conduites et l'équipement temporaire utilisés pour transporter l'électricité et l'eau jusqu'au chantier sont la responsabilité de l'entrepreneur.
- 16.4. La fourniture des services temporaires par le MDN est sujette aux exigences du MDN et pourrait être supprimée par les représentants du site du MDN en tout temps sans préavis.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Les tarifs et prix suivants s'appliquent à tous les travaux effectués en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement. La TPS (le cas échéant) est en sus. Pour que leur soumission soit jugée recevable, les fournisseurs doivent fournir des prix pour toutes les catégories et périodes de tarification.

### 1. Majoration du matériel

Le matériel, l'équipement et les pièces de rechange (exception faite de tout article gratuit) non accessoires à la profession doivent être facturés au coût livré (incluant le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les droits de douane et les frais de courtage, s'il y a lieu), **majoré** d'un taux de profit ferme de \_\_\_\_% pour les deux années de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui doit être indiqué dans une rubrique distincte de la facture soumise pour paiement. Le destinataire demandera une vérification sous la forme de copies de reçus annexées aux factures ou au moment de l'émission du paiement.

### 2. Prix plafond

Les prix plafond suivants représentent le tarif maximum pouvant être demandé pour une catégorie de services donnée dans le cadre des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement et doivent demeurer inchangés pour chaque période.

#### 2.1 Catégorie de main-d'œuvre

Catégorie d'employé	OU	Catégorie (inscrire les catégories établies par le soumissionnaire)	Tarif horaire Arrangement Année 1	Tarif horaire Arrangement Année 2	Tarif horaire Année d'option (le cas échéant)
Compagnon peintre					
Apprenti peintre					
Manœuvre général					
		<b>Sous-totaux</b>			
<b>Total – main-d'œuvre (Année 1 + Année 2 + Année d'option)</b>					(A)

#### 2.1.1 Multiplicateur d'heures supplémentaires

Multiplicateur d'heures supplémentaires = \_\_\_\_ x salaire de base

Si le champ est vide, nous supposons que les heures supplémentaires seront calculées en multipliant le salaire de base par 1,5.

Le multiplicateur d'heures supplémentaires ne peut être utilisé que pour les travaux effectués en dehors des heures de travail normales qui sont :  
Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.

**Des heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande de l'utilisateur désigné.**

#### 2.2 Préparation des surfaces

Les prix plafond proposés doivent comprendre les frais associés au matériel, aux produits consommables, à l'équipement, à l'équipement de protection individuelle, au confinement, à l'échafaudage, à la supervision, au transport, et au nettoyage/à l'élimination des débris.

Le coût de l'équipement lourd (p. ex. la table élévatrice à ciseaux) n'est pas inclus dans les prix. Les surfaces à préparer comprennent, sans s'y limiter, les plaques de plâtre, le plâtre, les blocs de béton de mâchefer, le béton, et différentes surfaces en bois.

La préparation des surfaces peut comprendre le nettoyage, le sablage, le remplissage, les retouches, le lavage par solvant, le nettoyage des outils électrique, le lavage à la pression, le nettoyage à la vapeur, le décapage chimique, le décapage par projection d'abrasif, et le traitement contre la moisissure.

Tarif horaire Arrangement Année 1	Tarif horaire Arrangement Année 2	Tarif horaire Année d'option
<b>Total – préparation des surfaces</b>		(B)

### 2.3 Enlèvement de la peinture au plomb

Le prix plafond indiqué doit comprendre les frais associés au matériel, aux produits consommables, à l'équipement, à l'équipement de protection individuelle, au confinement, à l'échafaudage, à la supervision, au transport, et au nettoyage/à l'élimination.

Tarif horaire Arrangement Année 1	Tarif horaire Arrangement Année 2	Tarif horaire Année d'option
<b>Total – enlèvement de la peinture au plomb</b>		(C)

### 2.4 Peinture – intérieur et extérieur

Le prix plafond indiqué doit comprendre les frais associés au matériel, aux produits consommables, à l'équipement, à l'équipement de protection individuelle, au confinement, à l'échafaudage, à la supervision, au transport, et au nettoyage/à l'élimination.

Le coût de l'équipement lourd (p. ex. la table élévatrice à ciseaux) n'est pas inclus dans les prix. Les surfaces à peindre comprennent, sans s'y limiter, des plaques de plâtre, du plâtre, des blocs de béton de mâchefer, du béton, et différentes surfaces en bois.

Les couches de peinture exigées dans cette catégorie comprennent l'apprêt d'impression au latex, l'apprêt d'impression aux résines alkydes, la peinture mate au latex, la peinture au latex avec fini coquille, la peinture de bâtiment au latex semi-lustrée (à haut rendement), la peinture au latex avec fini lustré, et la peinture pour plafond au latex.

Tarif horaire Arrangement Année 1	Tarif horaire Arrangement Année 2	Tarif horaire Année d'option
<b>Total – couches de peinture</b>		(D)

Total global – prix plafond

Total global – main-d'œuvre (A)	Total global – préparation des surfaces (B)	Total global – enlèvement de la peinture au plomb (C)	Total global – couches de peinture (D)	<b>Total global – prix plafond (A+B+C+D)</b>

## ANNEXE C CRITERES D'EVALUATION

### A. Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit fournir une preuve et/ou un moyen de vérification des critères techniques obligatoires contenus dans les présentes sous la forme d'une documentation d'appui, par exemple un certificat de qualifications et des lettres d'authenticité provenant d'associations industrielles, selon le cas. S'il ne fournit pas de documentation permettant de vérifier ses affirmations, son offre pourrait être déclarée irrecevable.

Article	Critères obligatoires	Critère satisfait? (O/N)	Référence à la documentation d'appui
1	Au moins deux employés à temps plein doivent posséder un certificat professionnel Sceau rouge de peintre. Le soumissionnaire doit inclure des copies valides des certificats de tous les membres du personnel possédant ce certificat, y compris les numéros d'agrément provinciaux.		
2	Le soumissionnaire doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans le domaine de l'industrie des services de peinture commerciale.		
3	Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae du gestionnaire et des membres de l'équipe de service proposée.		

### B. Critères cotés

Le soumissionnaire doit démontrer que la compagnie et l'équipe proposée ont les antécédents et l'expérience technique/de gestion nécessaires pour effectuer des travaux. Cela comprend tous les sous-traitants proposés, et il faut en outre démontrer qu'un équipement adéquat est en place pour garantir que les services et les travaux peuvent se dérouler convenablement. L'offrant doit également démontrer qu'il possède les compétences nécessaires pour garantir que les services demandés dans les présentes peuvent être fournis.

Les propositions des soumissionnaires doivent faire état de l'approche et de la méthodologie proposées pour satisfaire le besoin, du degré de réussite attendu et des principales difficultés anticipées ainsi que des mesures qui seraient prises pour rectifier ce genre de problèmes. Les soumissionnaires doivent faire en sorte que leur proposition contienne suffisamment de détails pour démontrer leur compréhension du besoin et leurs compétences pour le satisfaire.

Le fait de ne pas fournir l'information nécessaire requise pour évaluer entièrement la soumission rendra cette dernière irrecevable et elle sera rejetée sans autre examen.

L'offrant doit obtenir la note minimum de **70 % (59 points)** des points disponibles dans chaque section sujette à cotation. Les offres qui n'obtiennent pas cette note seront considérées comme techniquement inacceptables et elles seront rejetées sans autre examen.

<b>% de points disponibles</b>	<b>L'information et le contenu fournis sont...</b>
INSATISFAISANT 0-30 %	Insuffisants pour une évaluation des services offerts.
FAIBLE 31-59 %	Insuffisants pour une évaluation efficace et ne sont pas jugés acceptables quant au respect des exigences liées aux services.
CORRECT 60-69 %	Minimes et ne sont pas jugés entièrement acceptables quant au respect des exigences liées aux services.
BIEN 70-79 %	Suffisants pour l'évaluation. Les services offerts sont moyens et respecteront les exigences.
TRÈS BIEN 80-90 %	Plus que suffisants pour une évaluation efficace. Les services offerts sont au-dessus de la moyenne et dépasseront les exigences.
EXCELLENT 91-100 %	Exceptionnels. Les services offerts dépassent les exigences de rendement.

Toutes les propositions seront évaluées en fonction de leur contenu technique et de gestion, à l'aide de l'échelle de cotation par point suivante : **nombre total de points – 84**

<b>Article</b>	<b>Critère</b>	<b>Points disponibles</b>
<b>1</b>	<b>Organisation – proposition générale</b>	
1.1	<p>Organigramme – Fournir un organigramme qui indique clairement la voie hiérarchique, notamment : le personnel administratif et l'équipe des services proposée pour exécuter les tâches décrites en réponse aux présentes.</p> <p>Organigramme – un point pour préciser les noms et les postes, un point – responsabilités du personnel, un point – précision des rapports hiérarchiques.</p> <p>Équipe de prestation du service – deux points par personne, maximum de dix points.</p> <p>Personnel administratif – deux points pour le personnel à temps plein proposé, un point pour le personnel à temps partiel proposé.</p>	15
1.2	<p>Procédures internes, normes et formation</p> <p>Fournir des renseignements sur les procédures d'exploitation et les normes de sécurité de l'entreprise ainsi que sur toute formation du personnel prévue.</p> <p>Jusqu'à deux points – Procédures d'exploitation</p> <p>Jusqu'à deux points – Normes de sécurité</p> <p>Jusqu'à deux points – Plan de formation du personnel</p>	6
1.3	<p>Matériaux de l'entreprise</p> <p>Décrire de manière suffisamment détaillée les produits que vous utiliseriez dans votre tâche quotidienne, y compris toute peinture écologique, recyclée ou à faible teneur en composés organiques volatils (COV) qui conviendrait suffisamment à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments du MDN sur les plans du milieu salin, de la rouille, de la durabilité, etc.</p> <p>Jusqu'à deux points – Disponibilité du produit;</p> <p>Jusqu'à deux points – Matériel écologique utilisé et/ou offert.</p>	4
1.4	<p>Procédures de la compagnie de peinture – Décrire, de manière suffisamment détaillée, les procédures de peinture qui seraient appliquées dans le cadre des tâches quotidiennes.</p> <p>Jusqu'à deux points – Préparation du site</p> <p>Jusqu'à deux points – Travail et supervision</p> <p>Jusqu'à deux Points – Coordination avec le MDN</p> <p>Jusqu'à deux points – Nettoyage du chantier</p>	8

		<b>Total</b>	<b>33</b>
<b>2</b>	<b>Qualifications de la direction et du personnel</b>		
2.1	Expérience Donner les grandes lignes de l'expérience de votre entreprise dans au moins deux entreprises commerciales dans le cadre desquelles votre entreprise a réalisé un projet de peinture, au cours des deux (2) dernières années, en précisant les détails des travaux, les responsabilités de l'entreprise, les responsabilités du directeur, le coût global du projet et le nombre d'employés de l'entreprise. Fournir des lettres de référence.		
	<b>Contrat 1</b> : Détails des travaux : jusqu'à cinq points; Responsabilités de l'entreprise : jusqu'à deux points; Responsabilités de la direction : jusqu'à deux points; Coût du projet : un point – de 10 000 \$ à 25 000 \$, deux points – plus de 25 000 \$; Nombre d'employés : un point – une à trois personnes; deux points – plus de trois personnes; Lettre de référence – deux points en cas de présentation.		15
	<b>Contrat 2</b> : Détails des travaux : jusqu'à cinq points; Responsabilités de l'entreprise : jusqu'à deux points; Responsabilités de la direction : jusqu'à deux points; Coût du projet : un point – de 10 000 \$ à 25 000 \$, deux points – plus de 25 000 \$; Nombre d'employés : un point – un à trois personnes; deux points – plus de trois personnes; Lettre de référence – deux points en cas de présentation.		15
2.2	Expérience de la direction – fournir des détails sur l'expérience et les compétences du gestionnaire proposé pour gérer l'équipe de service. Deux points – deux ans d'expérience dans le secteur de l'industrie des services de peinture; Trois points – quatre ans d'expérience dans le secteur de l'industrie des services de peinture; Quatre points – six ans d'expérience dans le secteur de l'industrie des services de peinture; Cinq points – plus de huit ans d'expérience dans le secteur de l'industrie des services de peinture.		5
2.3	Expérience de l'équipe de service – fournir des détails sur l'expérience et les compétences de l'équipe de service. Un point pour chaque membre du personnel ayant deux ans d'expérience dans le domaine de l'industrie des services de peinture, deux points pour chaque membre du personnel ayant quatre ans d'expérience et + dans le secteur de l'industrie des services de peinture. Un maximum de quatre employés proposés seront évalués au regard de ce critère.		8
2.4	Fournir des copies des certificats professionnels Sceau rouge de peintre pour tous les membres pertinents de l'équipe de service proposée. Deux points pour chaque membre du personnel possédant un certificat professionnel Sceau rouge valide de compagnon peintre. Un maximum de quatre employés proposés seront évalués au regard de ce critère.		8
	<b>Total</b>		<b>51</b>
	<b>Minimum de points requis</b>		<b>59</b>
	<b>Total des points de l'évaluation</b>		<b>84</b>



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-136005/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-136005

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-3-36147

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic210  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE E**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*Consultez les pages suivantes*

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		CFB ESQUIMALT	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To furnish all: i) labour; ii) materials; iii) tools; and iv) supervision required for the surface preparation and interior/exterior painting of infrastructure (ie: office buildings; warehouses; garages; roadways; dormitories; etc.)			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WO103-130005

Security Classification / Classification de sécurité  
unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (FOURNISSEUR) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR) (SUITE)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : If the contractor is required to access higher security zones, escort will be provided.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat WO103-138005
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART C (continued) / PARTIE C (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat WO103-136005
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PARTIAL AUTHORIZATION / PARTIELLE AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rick Arnot	Title - Titre Contract Supervisor	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 250-363-7648	Facsimile No. - N° de télécopieur 250-363-5324	E-mail address - Adresse courriel Richard.Arnott@forces.gc.ca	Date 23 Apr 2013.
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nancy Graham - C/MP GP HQ - Industrial Security Senior Security Analyst Tel: 613-949-1035 / Fax: 613-949-1069	Title - Titre	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone E-mail: nancy.graham@forces.gc.ca	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 03 May 2013
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Torrey Buchan	Title - Titre Supply Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 250 363 3247	Facsimile No. - N° de télécopieur 250 363 0395	E-mail address - Adresse courriel torrey.buchan@forces.gc.ca	Date 2013-10-23
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division	Title - Titre	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone Anna.Kulycka@psgc-ops.gc.ca Tel/Tél - 613-957-1259 / Fax/Télc - 613-954-4171	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date May 8, 2013